

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
<b>0</b>			<b>行政類</b>		
	<b>01</b>		<b>秘書</b>		
		01	綜合業務	5	
		02	法令及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	校務基金管理	永久	
		05	例行性計畫管制考核	10	推行目標管理績效考核
		06	校史	永久	
		07	校長交接	30	
		08	校務會議及校務發展	永久	
	<b>02</b>		<b>各學院系科</b>		
		01	生物資源學院業務	05	研究計畫、成果報告永久保存1份
		02	工學院業務	05	研究計畫、成果報告永久保存1份
		03	人文及管理學院業務	05	研究計畫、成果報告永久保存1份
		04	電機資訊學院業務	05	研究計畫、成果報告永久保存1份
	<b>03</b>		<b>軍訓</b>		
		01	綜合業務	10	
		02	法令及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	學生兵役業務	10	緩徵召集等
		05	軍訓教官任免遷調	30	
		06	軍訓教官獎懲	30	獎勵表揚、懲處
		07	交通安全教育	10	
	<b>04</b>		<b>體育</b>		
		01	綜合業務	5	
		02	法令及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	體育教學	05	
		05	體育活動	05	
	<b>05</b>		<b>通識中心綜合業務</b>	05	
	<b>06</b>		<b>農業推廣委員會綜合業務</b>	10	
	<b>07</b>		<b>教師申訴案件</b>	30	
<b>1</b>			<b>教務類</b>		
	<b>01</b>		<b>教學</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	全盤教育計畫	30	
		04	課程教學、教室使用	10	
		99	教學業務-其他	01	
	<b>02</b>		<b>註冊</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
		03	招生	10	含僑生、身心障礙分發
		04	增調系所	永久	
		05	註冊學籍資料	永久	含新生名冊、學籍表、成績評量表
		06	畢業生、異動名冊	永久	
		07	教務章則	30	
		99	註冊業務-其他	01	
	<b>03</b>		<b>出版</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	政府出版品管理	10	本校重要出版品應永久保存1份
		04	招生宣傳	03	
		99	教務類綜合業務-其它	01	
	<b>04</b>		<b>課務</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	課程規劃	20	
		04	校際課程	05	
		05	遠距課程	05	
		99	課務業務-其他	03	
	<b>99</b>		<b>教務類-其他</b>	05	
<b>2</b>			<b>學生事務類</b>		
	<b>01</b>		<b>課外活動</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	社團活動比賽	05	
		99	課外活動業務-其他	01	
	<b>02</b>		<b>生活輔導</b>		
		01	綜合業務	10	含春暉專案、宿舍管理
		02	法令及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	學生獎助學金	10	
		05	僑生原住民學生業務	15	
		06	學生助學貸款	10	
		07	學生獎懲、申訴及救濟	20	
		99	生活輔導業務-其他	01	
	<b>03</b>		<b>衛生保健</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	保健、體檢及保險	10	
		04	環境衛生及教育	10	
		99	衛生保健業務-其他	01	
	<b>04</b>		<b>諮商輔導</b>		

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	學習輔導及處理紀錄	10	
		04	個案輔導及處理紀錄	20	
		05	性別平等教育	永久	
		99	諮商輔導業務-其他	05	
	05		<b>就業輔導</b>	10	
	99		<b>學生事務-其他</b>	10	
<b>3</b>			<b>總務類</b>		
	01		<b>文書及檔案管理</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	印信啟用、製換發、繳銷	永久	
		04	一般文書管理	10	含用印申請
		05	檔案移轉及銷毀、保存年限區分表	永久	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)、檔案保存年限區分表
		06	一般檔案管理	10	
		99	文書及檔案管理業務-其他	05	
	02		<b>事務</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	車輛管理	10	
		04	技工、工友任用、年終考核	50	
		05	技工、工友一次退休、離職、資遣	50	
		06	技工、工友月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
		07	技工、工友一般人事管理	10	含一次撫卹撫慰、勞健保、差勤等
		08	辦公環境及廳舍管理	10	
		99	事務業務-其他	05	
	03		<b>採購</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	財務採購	10	
		04	建築工程採購	30	保存年限與建築物使用年限一致
		05	水電工程採購	20	
		06	其他工程採購	10	
		07	採購爭議	20	含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等
		99	採購業務-其他	05	
	04		<b>保管</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	不動產產權管理	永久	

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
		04	動產管理	20	
		05	財產報表	10	
		99	保管業務-其他	05	
	<b>05</b>		<b>營繕</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	建築工程	永久	營繕工程屆保存年限後應配合建築物使用年限續存
		04	水電工程	永久	
		99	營繕業務-其他	10	
	<b>06</b>		<b>出納業務</b>	10	各項出納、校務基金出納業務
	<b>07</b>		<b>安全衛生環保業務</b>	10	
	<b>99</b>		<b>總務類-其他</b>	05	
<b>4</b>			<b>人事類</b>		
	<b>01</b>		<b>組織編制</b>	永久	含組織員額、編制表、分層負責明細表
	<b>02</b>		<b>遴用、敘薪</b>		
		01	教職員甄選	50	含人事資料、學歷查核
		02	任免遷調派令聘用	50	
		03	任用審查、職務歸系	50	含核級敘薪
		04	人事職缺通報	05	
		05	兼(代)課、兼職、借調	30	
	<b>03</b>		<b>差假、勤惰</b>		
		01	教職員差假管理	05	
		02	留職停薪、帶職帶薪	50	
		03	曠職扣薪、不休假加班費	10	
	<b>04</b>		<b>考核、獎懲</b>		
		01	考績、年終考核	50	
		02	重大獎懲	50	
		03	平時考核、一般獎懲、績優表揚	10	
		04	服務獎章	50	
	<b>05</b>		<b>出國、在職訓練進修、待遇</b>		
		01	出國	10	考察、進修、訪問探親，出國考察報告應永久保存1份
		02	在職訓練進修	10	
		03	待遇	30	各節慰問、年終獎金、主管加給等
	<b>06</b>		<b>保險、福利、退休、資遣</b>		
		01	保險	30	全民健保、公保
		02	一次退休、離職、資遣	50	含補繳退撫基金年資
		03	月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
		04	一次撫卹、一次撫慰	10	
		05	輔建住宅	30	

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
		06	各項福利互助	10	
		07	自強康樂活動	05	
	07		財產申報	10	
	08		人事法規	10	人事法規釋疑
	99		人事類-其他	05	
5			會計類		
	01		會計歲計		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	法定預(決)算書	永久	
		04	補辦預算、經費保留	20	
		05	經費核銷	10	含校務基金核銷
		06	會計報表、憑證、帳冊	20	銷毀時依會計法第83、84條規定，經上級機關、審計部及檔案管理局同意後始得銷毀
		07	審計案件	10	
	02		統計業務	15	公務統計資料
	03		會計人事		
		01	任免遷調	50	
		02	一次退休、離職、資遣	50	
		03	月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
		04	一次撫卹、一次撫慰	10	
		05	重大獎懲、年終考績	50	
		06	一般獎懲、平時考核	10	
		07	一般人事管理	10	
	99		會計類-其他	05	
6			研發業務類		
	01		學術發展		
		01	綜合業務	05	含研討會(研討會論文集應永久保存1份)
		02	法令及釋疑	10	
		03	內部規章	永久	
		04	實習就業	05	
		05	技能檢定	05	
		06	募款	10	
		99	學術研究發展業務-其他	01	
	02		技術合作		
		01	法令及釋疑	10	含收受他機關之專題研究計畫作業要點等
		02	內部規章	永久	
		03	專題研究計畫	10	成果報告應永久保存1份
		99	技術合作業務-其他	01	

# 國立宜蘭大學檔案分類及保存年限區分表

依據教育部100年2月17日臺總(四)字第1000026269號及檔案管理局100年2月15日檔微字第1000000667號核定

類	綱	目	類目名稱	保存年限	備註
	<b>03</b>		<b>創新育成中心業務</b>	10	
	<b>04</b>		<b>綜合企劃組評鑑業務</b>	10	
		01	法令及釋疑	10	收受他機關評鑑相關法規
		02	校務、系所評鑑	10	
		03	系所認證	10	
		99	綜合企劃暨評鑑業務-其他	05	
	<b>05</b>		<b>國際交流中心</b>		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		03	國際學術合作簽約事宜	10	
		04	國科會國際學術研究計畫	10	研究報告應永久保存1份
		05	學生國際交流	10	
		99	國際交流中心業務-其他	01	
	<b>06</b>		<b>校級中心</b>		
		01	檢驗中心業務	10	
		02	永續發展中心業務	10	
		03	奈米科技中心業務	10	
		04	有機產業發展中心業務	10	
		05	生技產品研發中心業務	10	
		06	休閒資源及產業發展中心業務	10	
		07	數位創意生活應用技術研究中心	10	
	<b>99</b>		<b>研發類-其他</b>	05	
<b>7</b>			<b>圖書資訊中心類</b>		
	<b>01</b>		法令及釋疑	10	
	<b>02</b>		內部規章	永久	
	<b>03</b>		館際合作契約	10	
	<b>04</b>		各項計畫及設備	05	
	<b>99</b>		圖書資訊中心-其他	03	
<b>8</b>			<b>進修推廣部類</b>		
	<b>01</b>		法令及釋疑	10	
	<b>02</b>		內部規章	永久	
	<b>03</b>		綜合業務	05	
	<b>04</b>		推廣教育業務	05	
<b>9</b>			<b>電算中心類</b>		
	<b>01</b>		法令及釋疑	10	
	<b>02</b>		內部規章	永久	
	<b>03</b>		電算中心及資訊業務	05	